



POWIATOWY URZĄD PRACY
w KOŁOBRZEGU

ul. Katedralna 46-48, 78-100 Kołobrzeg

e-mail: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl http://pupkolobrzeg.finn.pl

tel/fax +48 94 352 41 33

OA.261.02.02.KS.2019

Kołobrzeg, 18.02.2019 r.

Wg rozdzielnika

dot. Postępowania na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych

Zamówienie na usługi społeczne - 2/OA/2019

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych" prowadzone w trybie przewidzianym w przepisie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.)

CVP: 64100000-7

PYTANIA I ODPOWIEDZI - I

Zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2018 poz. 1986 z późn. zm.) udzielamy wyjaśnień dotyczących postępowania na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienie na usługi społeczne, odpowiadając na poniższe pytania Wykonawców:

Pytanie 1: Projekt umowy § 9 Zgodnie ze stanowiskiem pełnomocnika ds. ochrony informacji, jeśli umowa dotyczy usług pocztowych, realizowanych w oparciu o prawo pocztowe (Poczta jest administratorem danych osobowych), to nie mamy do czynienia z powierzeniem danych osobowych, bowiem w takim przypadku Poczta posiada status administratora danych. Ponadto wskazana Ustawa z dnia 29.08.1997 r. nie obowiązuje, zaś w podanym Dz.U. opublikowana jest ustawa z dnia 10 maja 2018 r.

Pytanie 1. Czy Zamawiający dokona wykreślenia tego punktu lub zmiany poprzez dopisanie, że w przypadku wybrania na Wykonawcę operatora wyznaczonego zapis ten zostanie usunięty?

Odpowiedź: Zamawiający zmieni zapis korygując omyłkę pisarską w § 9 pkt. 1 poprzez przywołanie aktualnej ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

Było:

§ 9 pkt. 1 „Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) w szczególności zabezpieczenia i zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, do których może mieć dostęp w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Zamawiającym, zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.”

Jest:

§ 9 pkt. 1 „Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) w szczególności zabezpieczenia i zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, do których może mieć dostęp w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Zamawiającym, zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.”

Jednocześnie Zamawiający informuje, że w przypadku, gdy zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który z mocy prawa posiada status administratora danych, zapis § 9 zostanie usunięty.

Pytanie 2. Postanowienia § 10 są raczej skierowane do osoby fizycznej, a nie do osoby prawnej, która nie ma danych osobowych.

Mając na uwadze powyższe Wykonawca wnosi o zastąpienie zapisu treścią proponowaną poniżej:

" Wykonawca jest administratorem przetwarzanych danych osobowych. Wykonawca, realizując usługi, które są przedmiotem umowy, przetwarza dane osobowe na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove.

1.Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest , przy ul..

2.Kontakt z inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych , adres e-mail.

3.Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także - w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora - w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit.b oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

4.Dane osobowe będą przechowywane na serwerach zlokalizowanych w Unii Europejskiej i mogą być przekazane - na podstawie standardowych klauzul ochrony danych - do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft. Stosowane przez Microsoft standardowe klauzule umowne zgodne z wzorcami zatwierdzonymi przez Komisję Europejską, dostępne są pod adresem: <https://www.microsoft.com/enus/licensing/product-licensing/products.aspx> w części Online Services Terms (OST).

5.Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z Wykonawcą na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

6.Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.

7.Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.

8.Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9.Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy."

Pytanie1. Czy Zamawiający dokona zmiany zapisu?

Odpowiedź: Zamawiający nie dokona zmiany zapisu

Ponadto informuję, że

1. mając na uwadze obowiązek dotyczący podawania informacji w przypadku przetwarzania danych osobowych osób, których te dane dotyczą w § 10 wzoru umowy ujęto tzw. klauzulę informacyjną dla osób, których ewentualnie zostaną wskazane przez potencjalnego kontrahenta w celu realizacji umowy, w tym ułatwieniu komunikacji związanej z jej wykonaniem, a także ustalenia osób odpowiedzialnych za realizację i uprawnionych do kontaktów w ramach wykonywania umowy. W tym zakresie Administratorem danych osobowych, które zostaną wskazane w umowie będzie Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

2. w zapytaniu ofertowym ujęta została tzw. klauzula informacyjna dla wszystkich potencjalnych podmiotów, którzy zdecydują się na przystąpienie do złożenia oferty. Pozyskane w ten sposób dane będą przetwarzane przez Administratora danych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Intencją ww. zapisów jest tylko i wyłącznie spełnienie obowiązku informacyjnego wobec podmiotów składających ofert, jak i osób, które będą wskazane przez potencjalnego kontrahenta do obsługi umowy. Zapisy te w żadnym przypadku nie definiują Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, jako Administratora danych wobec danych przekazywanych w celu realizacji umowy pocztowej, jak również nie zachodzi w tym przypadku jakiegokolwiek powierzenie przetwarzania danych. Należy zgodzić się z pytającym, że to wykonawca w momencie podpisania umowy na realizację usługi staje się odrębnym i niezależnym Administratorem danych z mocy przepisów prawa. Zatem nie ma konieczności ujmowania klauzuli informacyjnej w treści wskazanej przez pytającego.

Pytanie 3. Zamawiający § 7 projektu umowy dokonał określenia warunków istotnych zmian umowy. Należy zwrócić uwagę, iż w przedmiocie zamówienia Zamawiający wskazał 10 miesięczny okres obowiązywania umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania, natomiast Wykonawca jako operator wyznaczony, zobowiązany do świadczenia powszechnych usług pocztowych, które objęte są przedmiotem zamówienia, nie może swobodnie ustalać cen za świadczenie tego typu usług. Zgodnie z art. 57 ustawy Prawo pocztowe operator wyznaczony jest zobligowany do przedłożenia Prezesowi UKE projektu cennika usług powszechnych, który co do zasady nie może przekroczyć maksymalnych rocznych poziomów opłat za usługi powszechne określonych w decyzji, o której mowa w art. 55 ust. 1 Prawa pocztowego, dotyczącym przystępności cenowej tych usług. Natomiast przepisy art. 53 i 54 ustawy Prawo pocztowe wyznaczają ścisły reżim ustalania opłat za świadczenie powszechnych usług pocztowych.

Zatem w przypadku zmiany cen w trakcie wykonywania umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania, zwłaszcza wiążącej strony w dłuższym okresie czasu, w świetle istotnych postanowień zawartych w SIWZ, Wykonawca zmuszony będzie do świadczenia powszechnych usług pocztowych z naruszeniem przepisów ustawowych - nie tylko z zakresu prawa pocztowego, ale także cywilnego, czy antymonopolowego. Taki stan rzeczy byłby niedopuszczalny, zarówno ze względu na ustawowe obowiązki ciężące na Wykonawcy jako operatorze publicznym, jak również ze względu na narażenie Wykonawcy na odpowiedzialność odszkodowawczą, której zakres trudno nawet przewidzieć.

Pytanie 1: Czy zatem Zamawiający uwzględni zmianę umowy poprzez dodanie do § 7 projektu umowy punkt 6 podpunkt d postanowienia w następującym brzmieniu:

1. zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na zmiany zapisu § 7 poprzez dodanie punktu 6 podpunkt d w brzmieniu: „zmiany cen jednostkowych brutto w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT”

2. Zamawiający wyraził zgodę na otrzymywanie faktur VAT drogą elektroniczną. Mając na uwadze wewnętrzne regulacje i przepisy prawa prosimy o potwierdzenie, że w przypadku wybrania oferty Wykonawcy Zamawiający wyrazi zgodę na modyfikację § 7 projektu umowy pkt 3 w następującym brzmieniu:
„3. Zamawiający oświadcza, że zezwala na przysyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Poczta zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,
1) Wykonawca zobowiązuje się przysyłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF.
2) Wykonawca oświadcza, że faktury będą przysyłane z następującego adresu e-mail: e.faktura.cof@poczta-polska.pl
3) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przysyłania faktur jest: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl

- 4) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 2-3 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy,
- 5) Zamawiający zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzenia otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres Wykonawcy wskazany w pkt 2, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Zamawiającego, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Zamawiającego wskazanej w pkt 3,
- 6) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,
- 7) Zamawiający jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Wykonawcę w formie papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Wykonawca ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej,
- 8) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 3 może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na modyfikację § 7 poprzez zmianę punktu 3 w poniżej wskazanym brzmieniu:

Było: 3. Zamawiający wyraża zgodę na przekazywanie wystawionych faktur Vat przez Wykonawcę na adres poczty elektronicznej zamawiającego tj. sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl

Jest: „3. Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,

1) Wykonawca zobowiązuje się przysyłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF.

2) Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail:.....

3) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl

4) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 2-3 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy,

5) Zamawiający zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzenia otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres Wykonawcy wskazany w pkt 2, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Zamawiającego, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Zamawiającego wskazanej w pkt 3,

6) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,

7) Zamawiający jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Wykonawcę w formie papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Wykonawca ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej,

8) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 3 może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.”

Pytanie 4 Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy do umowy na wykonywanie usług pocztowych załączniki dotyczące realizacji usług pocztowych zgodnych z Regulaminami usług Wykonawcy uwzględniając postanowienia zawarte w zamówieniu oraz wzory druku potwierdzenia odbioru honorowane przez Wykonawcę.

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku*:

- minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
- optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wystąpił Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

.....
.....
.....

Numer nadawcy
.....

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY

Kod pocztowy:
Miejscowość:

przesyłka polecona
 przesyłka listowa z zaopiniowaną wartością
 paczka pocztowa
 kwota przekazu
 przesyłka


Kod pocztowy:
Miejscowość:

Wprowadzane w 20... roku. Temat: Twój adres listy Z.Bil.

*Podmierzam własnoręcznie podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu*

.....
(data i podpis odbiorcy)

.....
.....
.....
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Poczta Polska

Odbiór przesyłki
adresowej

Pasek kleju

Pasek kleju

PZ S.A. nr 24

- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego**

(postępowanie administracyjne)

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

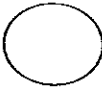
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u>		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
		<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
.....		
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że	
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em	
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa		
1. Przesyłkę nr doręczono?:		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> prokurentowi		
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej		
.....		o czym w dniu umieszczono zawiadomienie?:
(nazwa placówki pocztowej)		
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania biura adresata	
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu		
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?:		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustanowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż?:		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)	
? zaznaczyć właściwy kwadrat		
"niepotrzebne skreślić"		(data i podpis doręczającego/wydającego?)

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papiery, folie), w różnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

Pytanie 6. Czy Zamawiający może potwierdzić, że jako przesyłki listowe i paczki priorytetowe i przesyłki listowe i paczki ekonomiczne należy rozumieć przesyłki doręczane: Przesyłki krajowe:

- Priorytet-przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00,

- Ekonomia - przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania (D+3).

Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.

Przesyłki zagraniczne priorytetowe:

w krajach strefy A (Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) do trzeciego dnia roboczego po dniu nadania (D+3), w

krajach strefy B (Ameryka Północna, Afryka), C (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja), D (Australia i Oceania) do piątego dnia roboczego po dniu nadania (D+5).

Przesyłki nadane po godzinie 15.00 traktowane są jako nadane w dniu następnym.

Podane terminy dostarczenia przesyłek są terminami przewidywanymi, ustalonymi na podstawie przyjętego standardu doręczania, który w przypadku strefy A, B, C i D wynosi 85%.

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że jako przesyłki listowe i paczki priorytetowe i przesyłki listowe i paczki ekonomiczne należy rozumieć przesyłki doręczane: Przesyłki krajowe:

- Priorytet-przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania

do godziny 15:00,

- Ekonomia - przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania (D+3).

Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.

Przesyłki zagraniczne priorytetowe:

- w krajach strefy A (Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) do trzeciego dnia roboczego po dniu nadania (D+3),
- w krajach strefy B (Ameryka Północna, Afryka), C (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja), D (Australia i Oceania) do piątego dnia roboczego po dniu nadania (D+5).

Przesyłki nadane po godzinie 15.00 traktowane są jako nadane w dniu następnym.

Podane terminy dostarczenia przesyłek są terminami przewidywanymi, ustalonymi na podstawie przyjętego standardu doręczania, który w przypadku strefy A, B, C i D wynosi 85%.

Pytanie 7. Z uwagi na potrzebę przygotowania optymalnej oferty dla Zamawiającego Wykonawca wnosi o zmianę terminu składania ofert na dzień 26.02.2019 roku. Czy Zamawiający dokona zmiany terminu?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na zmianę w dziale XIV pkt 2 zapytania ofertowego:

Było: „Termin: do dnia 20.02.2019 r. do godziny 12:00”

Jest: „Termin: do dnia 22.02.2019 r. do godziny 12:00”

Pytanie 8. Prosimy o wykreślenie paragrafu 12 pkt. 1. Zapis ten jest bardzo ogólny i niejasny, nie określa min. tak istotnych kwestii jak:

- w jaki sposób zostanie szacowana wartość mienia?

- co może stanowić wysyłane przez Zamawiającego mienie?

- Czy Zamawiający wysyłając mienie znacznej wysokości będzie nadawał je zgodnie z regulaminami Wykonawcy z usługami dodatkowymi takimi jak „ostrożnie”, „wartość” itp?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na wykreślenie § 12 punkt 1.

Pytanie 9. Zwracamy się z prośbą o wykreślenie paragrafu 12 pkt. 6. Zamawiający składa reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi. Wykonawca jest zobowiązany do rozpatrzenia reklamacji w terminie 30 dni od jej złożenia. W przypadku stwierdzenia zasadności reklamacji Wykonawca wypłaca Zamawiającemu odszkodowanie z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi. Usługi pocztowe wykonywane są na podstawie Ustawy Prawo Pocztowe, które regulują kwestie reklamacyjne. Potrącenie kwoty odszkodowania przez Zamawiającego spowoduje podwójne potrącenie kwoty oraz może prowadzić do błędów we wzajemnych rozliczeniach. Prosimy o wykreślenie paragrafu 12 pkt. 6

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na wykreślenie § 12 punkt 6.

Z CA DZIENKI SZA
Powiatowego Urzędu Pracy
w 10-000-0000
Krzysztof Bonew